

Apprenez KineQuick en 10 étapes faciles!

Soyez les bienvenus dans le système d'aide de KineQuick, logiciel homologué conçu spécialement pour vous. En dix étapes nous vous expliquons l'agenda, qui vous permet l'organisation de tous vos rendez-vous ainsi que toutes vos tâches administratives. L'agenda est prévu pour des kinésithérapeutes qui préfèrent une gestion plus complète de leur activité. Si vous préférez une gestion plus légère, uniquement le soir ou le week-end, référez-vous au mode de fonctionnement de Quick Input, dans un document séparé.

Espace de Travail	Etape 1: Familiarisez-vous avec l'espace de travail
Agenda	Etape 2: Inscrire un rendez-vous dans l'agenda Etape 3: Compléter la fiche patient Etape 4: Créer une nouvelle fiche prescription Etape 5: Enregistrer une séance Etape 6: Utiliser et gérer votre agenda Etape 7: Créer un rapport écrit
Dossier Patient	Etape 8: Familiarisez-vous avec le Dossier Patient Etape 9: Modifier la fiche patient et la fiche prescription
Comptabilité	Etape 10: Gérer votre comptabilité

Cher kiné,

Nous savons que la formation informatique n'est pas toujours évidente.

Pour cette raison, nous avons créé ce petit mode d'emploi très simple pour vous aider pendant votre essai de KineQuick. Dedans, vous trouverez des instructions très courtes et simples ainsi que des images pour vous guider.

Si vous avez encore des questions, n'hésitez pas de prendre contact avec nous au numéro 011 52 50 55 de 9h à 19h pendant la semaine. Vous trouverez nos coordonnées au verso.

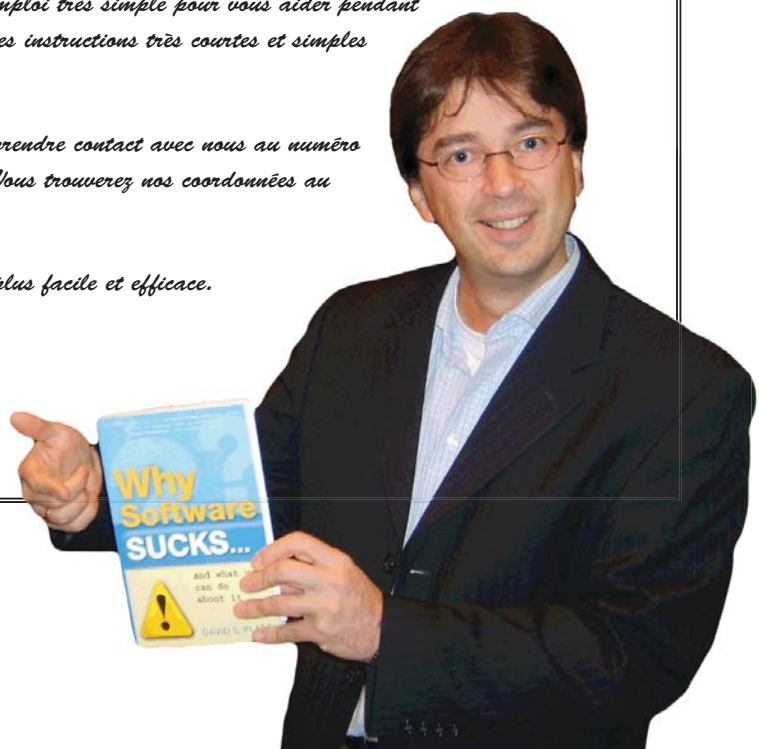
Nous espérons que KineQuick rendra votre travail plus facile et efficace.

Salutations,

Albert Ivanou

Directeur Technique

KineQuick



Etape 1: Familiarisez-vous avec l'espace de travail

KineQuick organise votre espace de travail dans un ordre systématique qui est prévu pour vous, le kiné. Regardez l'image ci-dessous et les huit espaces principaux dont vous aurez besoin. Cette étape vous présente une explication de l'écran de KineQuick dans sa version agenda hebdomadaire.

1. Calendrier

2. Menu

3. Barre d'outils

4. Espaces principaux de travail:

- a) Agenda
- b) Dossier Patient
- c) Comptabilité

5. Kiné courant

6. Liste de patients

7. Vue rapide des données patient et prescription

8. Liste de séances

Pour aller plus loin...

1. Calendrier

Positionné par défaut sur la date courante, le calendrier indique le jour de travail. Avec la souris, cliquez directement sur une date pour la changer. Vous pouvez changer facilement le mois ou l'année en cliquant directement sur le mois ou l'année.

2. Menu

Le menu contient l'ensemble des options disponibles dans KineQuick.

3. Barre d'outils

La barre d'outils contient les boutons les plus courants d'utilisation pendant votre travail. Ci-dessous, vous avez une explication de ces boutons.



Recherche contact- Trouvez un nom de patient, médecin, mutualité, ou une autre institution parmi la liste dans la base de donnée.



Cacher / Montrer les patients inactifs dans la liste des patients.



Création d'une attestation- Cliquez ici pour créer une attestation à n'importe quel moment pendant le traitement.



Paielement- Sélectionnez le patient et cliquez ici pour encaisser le montant pour une attestation impayée.



Carte d'identité- Insérez la carte et cliquez ici pour entrer rapidement les données dans une nouvelle fiche patient.



Vente de produits- Cliquez ici pour facturer le montant pour un produit ou soin supplémentaire comme: Ostéopathie.



Bilan / Suivi de la pathologie- Cliquez ici afin d'ajouter des notes pour le rapport écrit à n'importe quel moment en cours du traitement.



Documents- Cliquer ici permet de créer un document sur la base d'un des nombreux modèles fournis.



Copier le rendez-vous courant.



Couper le rendez-vous courant.



Coller le rendez-vous dans la position actuelle (copié auparavant).



Effacer le rendez-vous courant.



Enregistrer une séance à partir du rendez-vous courant.



Physiotools- Cliquez ici pour accéder au lien de KineQuick à Physiotools, un logiciel Supplémentaire pour la création des jeux d'exercices personnalisés pour vos patients.



Clearis- Cliquez ici afin d'accéder au lien de KineQuick à Clearis, un logiciel supplémentaire pour la création des bilans détaillés.



Fermer- Cliquez ici pour fermer KineQuick. Le logiciel vous proposera d'effectuer une copie de sauvegarde.

4. Espace principaux:

a) Agenda

Organisez vos rendez-vous dans l'agenda par une des trois méthodes suivantes: Agenda journalier, hebdomadaire, ou par une liste de séances pré planifiées. Sous cet onglet, vous pouvez aussi créer vos fiches patients, fiches médicales, et encodez rapidement vos séances.

b) Dossier Patient

Consultez et modifiez les données du patient sélectionné ici. Vous avez accès aux prescriptions, historique des documents, et les attestations concernant vos patients sous cet onglet.

c) Comptabilité

Trouvez la liste de toutes vos attestations sous cet onglet. Cherchez, modifiez, effacez, ou encaissez une attestation ici.

5. Kiné Courant

Ce champ indique le kiné qui travaille. Si c'est un cabinet où plusieurs kinés collaborent, il est aisé de modifier le prestataire en cours ici.

6. Liste de patients

Ici, on trouve la liste de tous les patients. Avec un clic, sélectionnez un patient dans la liste.

7. Vue rapide des données patient et prescription

Sélectionnez un patient dans l'agenda et voyez les détails du patient et de la prescription ici.

8. Liste de séances

Ici, KineQuick organise toutes les séances que vous avez enregistrées pour le jour indiqué. Cliquez sur le calendrier pour changer la date et voir la liste des séances pour un autre jour.

Etape 2: Inscrire un rendez-vous dans l'agenda

Cette étape vous expliquera comment inscrire un rendez-vous dans l'agenda pour une nouvelle fiche patient ainsi que pour un patient déjà existant.

a) Inscrire un rendez-vous pour un nouveau patient:

Imaginons par exemple que vous vous trouviez dans la situation suivante: un patient vous téléphone pour prendre un rendez-vous et vous n'avez pas plus de 30 secondes à lui consacrer. Voici comment procéder:

1. Cliquez sur une case vide de l'agenda, qui correspond au jour et à l'heure qui convient au patient.
2. Commencez à entrer (via le clavier) le nom de famille du patient: KineQuick vous présente une liste de patients qui correspondent au nom introduit; plus vous entrez de lettres, plus la liste sera courte. Plusieurs situations sont possibles:

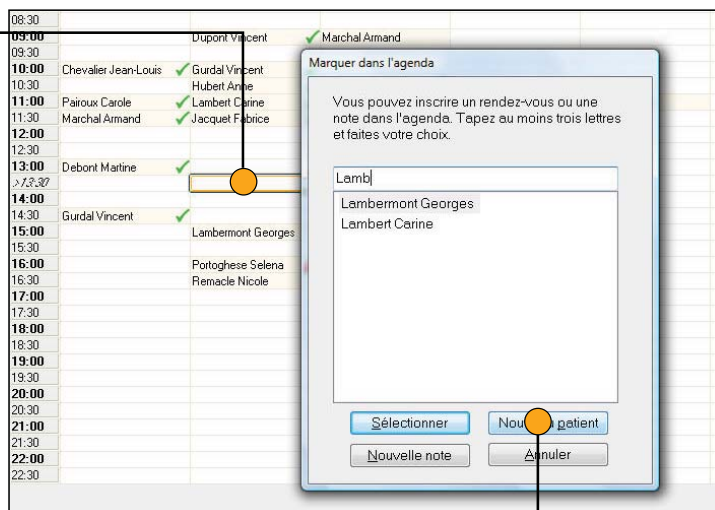
a) Si le patient existe déjà dans votre base de données, cliquez directement sur son nom.

b) Sinon cliquez sur **Nouveau Patient**.

c) Vous pouvez aussi cliquer sur **Nouvelle note** pour insérer un texte quelconque dans l'agenda comme par exemple "déjeuner avec mon frère."

3. En cliquant sur **Nouveau Patient**, vous pouvez commencer la fiche patient dans la nouvelle fenêtre qui apparaît.
4. Pour finir, cliquez sur **Enregistrer**.

5. Le rendez-vous est pris; notez le signe "sens interdit" dans l'agenda qui signifie que la fiche prescription est manquante. Donc, il faudra l'encoder le jour ou le patient se présente chez vous. Notez aussi que le patient a été inséré dans la liste à gauche de l'écran.



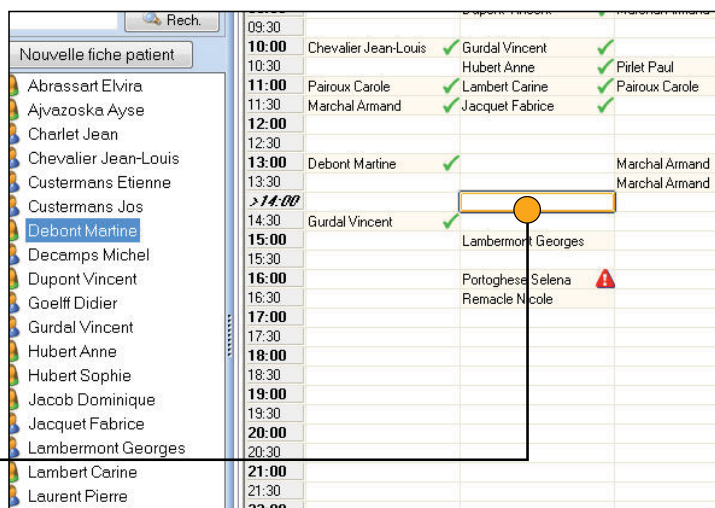
Données du patient

Titre	Prénom	Nom	
	Marc	Lambert	
Téléphone 1	Téléphone 2	Fax	E-Mail
0496 75 78 82			

Enregistrer Annuler

b) Inscrire un rendez-vous pour un patient déjà existant:

1. Sélectionnez votre patient avec la souris dans la liste de patients à gauche.
2. Cliquez une fois et glissez le nom de patient à l'agenda dans la case désirée.



Etape 3: Compléter la fiche patient

Le patient est maintenant dans votre cabinet, vous pouvez lui demander toutes les informations administratives manquantes. Cette étape vous explique le chemin le plus court pour y arriver. Pour plus de détails, regardez aussi l'étape numéro 9: modifier la fiche patient.

1. Dans l'agenda, cliquez sur son rendez-vous; automatiquement le patient sera sélectionné dans la liste de gauche.
2. Cliquez sur l'onglet **Dossier Patient** qui se trouve en haut de l'agenda. *Voyez la huitième étape pour visionner.*
3. Le nouvel écran qui apparaît vous présente tous les détails du dossier patient.
4. Pour compléter la fiche patient, cliquez sur le bouton **Modifier**.
5. Entrez les informations que vous désirez, comme par exemple l'adresse.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

KineQuick contient tous les noms de villes et tous les codes postaux dans sa base de données.

KineQuick contient tous les noms des mutuelles dans sa base de données.

Modification fiche patient

Titre	Prénom	Nom	
	Marie	Leroux	
Date de naissance	Sexe (H/F)	Langue	N° identification sécurité sociale
1/02/1974	Femme	FR	
Téléphone 1	Téléphone 2	E-Mail	
0478 74 45 53			
Adresse		Localité	
Rue de l'Ecole 11		B-1000 Bruxelles	
Autres informations / notes personnelles			
☒ Patient est actif			
Mutualité	N° adhérent	CT1 / CT2	
135 : Mut. Sté Saint-Michel	1234567	110 / 110	
Médecin de famille	Date limite pathologie E		
entrez le nom de famille ou le numéro INAMI du médecin	entrez la date		
Si vous devez tenir compte de soins non-enregistrés dans KineQuick, cliquez ici pour encoder le nombre de ces séances.			
Enregistrer		Annuler	

Pour aller plus loin...

Dans le cas d'un nouveau patient, KineQuick demande quelques informations minimales: nom, prénom et un numéro de contact. Le reste vous pouvez en principe laisser vide, mais pour un dossier complet il est mieux de tout renseigner.

Tous les noms de villes et tous les codes postaux sont déjà dans KineQuick. Donc, au moment que vous commencez à taper la ville ou le code postal, le logiciel le cherche dans la base de données. Toutes les mutuelles sont aussi déjà insérées. Tapez un mot clé ou le bon numéro pour la trouver.

En incluant l'adresse, tous les documents que vous devrez créer pour ce patient seront pré-encodés avec l'adresse du patient, comme par exemple la notification du traitement. *Voyez la cinquième étape pour plus d'information.*

Après avoir complété la fiche patient, vous devez créer une fiche prescription. Vous trouverez les instructions dans la prochaine étape.

Etape 4: Créer une nouvelle fiche prescription

KineQuick vous permet de créer la fiche médicale facilement. Sachez que seuls la pathologie, la date de la prescription, le nombre de séances et le médecin prescripteur sont obligatoires.

1. Si vous venez de l'étape précédente, le patient est déjà sélectionné dans la liste de gauche. Sinon, cliquez sur le nom du patient pour le sélectionner.
2. Dans le menu, cliquez sur **Prescription** et puis **Nouvelle fiche prescription**.
3. Par la suite, complétez les champs suivants dans la nouvelle fenêtre avec les données de la prescription médicale fournie par le patient.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

KineQuick contient la liste officielle des pathologies (INAMI).

Pour aller plus loin...

A gauche, voyez le titre **Date** et cliquez sur la flèche pour afficher le calendrier. Avec la souris, cliquez directement sur la bonne date de la prescription. A côté de la date, sélectionnez le thérapeute.

Un peu plus bas vous avez le choix du type de pathologie: Cochez le type correspondant. Pour une pathologie E ou F, vous devez aussi choisir la situation pathologique dans la liste officielle INAMI qui apparaîtra automatiquement à l'écran. Cliquez sur la situation correspondante et ensuite sur **OK** pour confirmer.

Sous **Nomenclature**, vous voyez le code pour la pathologie que vous avez sélectionné. Par défaut, c'est une grande séance en cabinet, mais si vous avez besoin d'un autre numéro, il vous suffit de cliquer sur la flèche à droite et le trouver dans la liste. Ensuite, cliquez dans les champs **Séances** et **Fréquence** pour les modifier selon la prescription.

KineQuick contient en principe tous les noms des médecins belges. Donc, dans le champ **Médecin**, il suffit d'entrer le nom de famille du médecin et tapez **Enter** sur votre clavier. Par la suite, le logiciel vous présente tous les noms correspondants. Avec la souris, cliquez directement sur le nom correspondant et puis, **Sélectionner**.

Modifiez l'honoraire pour cette prescription en cliquant sur la flèche sous **Honoraire** et sélectionner parmi les options suivantes: pourcentage, un montant fixe, ou ticket modérateur.

Ensuite à droite de la fenêtre, vous pourrez entrer le diagnostic du médecin sous **Diagnostic du médecin**. Sélectionnez si c'est une mutualité qui rembourse, un accident de travail, ou un patient non assuré sous **Type**.

Après avoir cliqué sur **Enregistrer**, le logiciel vous propose de scanner votre prescription et garder une copie dans KineQuick.

Etape 5: Enregistrer une séance

Cette étape vous expliquera comment enregistrer une séance dans KineQuick. Nous utilisons l'exemple d'une pathologie courante en cabinet.

1. Sélectionnez le rendez-vous du patient dans l'agenda.
2. Enregistrez une séance pour le patient sélectionné par un double-clic sur le rendez-vous
3. Par la suite, dans la nouvelle fenêtre **Inscription au registre**, consultez et confirmez le code de nomenclature, l'honoraire, et l'heure de la séance.

Cabinet 1	Cabinet 2				
		lundi 23/06	mardi 24/06	mercredi 25/06	jeudi 26/06
07:00					
07:30					
08:00					
08:30					
09:00			Dupont Vincent	✓ Marchal Armand	
09:30					
10:00	Chevalier Jean-Louis	✓ Gurdal Vincent		✓	
10:30		Hubert Anne	✓ Pirlet Paul	?	
11:00	Pairoux Carole	✓ Lambert Carine	✓ Pairoux Carole		Pairoux C
11:30	Marchal Armand	✓ Jacquet Fabrice	✓		
12:00					
> 12:30		Lambert Marc			
13:00	Debont Martine	✓		Marchal Armand	Pairoux Carole
13:30				Marchal Armand	Pirlet Paul
14:00					?
14:30	Gurdal Vincent	✓			
15:00		Lambermont Georges			
15:30					
16:00		Portoghese Selena	!		
16:30		Remacle Nicole			

4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. La séance s'inscrira dans le registre de la journée (à droite de votre écran).

Inscription au registre

Mutualité Patient: Lambert Marc

Heure: 12:30 << Cacher

Prescription: 2/06/2008 (Courant) 0/9

Nomenclature: 560011: GS en cabinet

Thérapeute: Piersen Julie Séances 3 (3 GS)

Endroit: Agenda

Honoraire: 19,02 13,92 - 19,02 Tiers payant 0 Payé 19,02

☐ Création bilan

Enregistrer Annuler

Fichier

Anamnèse

Note:

Historique des notes Modifier

Entrez vos notes pour le rapport écrit dans ces champs pendant le traitement.

Pour aller plus loin...

Cet écran vous permet de voir les données du patient et de la prescription. Dès qu'un patient est sélectionné dans l'agenda, voyez les données de la prescription en bas de l'écran (sous l'agenda). Par exemple, utilisez le compteur des séances. Voyez la première étape pour plus d'information.

Si le numéro de nomenclature ne correspond pas, cliquez sur la flèche et vous pourrez le chercher parmi la liste des autres codes.

La liste que vous voyez à droite de votre écran indique toutes les séances pour le jour correspondant. Pour voir les séances d'un autre jour, il suffit de sélectionner la date souhaitée sur votre calendrier à gauche de l'écran. Le jour sélectionné est alors indiqué au-dessous de la liste des séances et aussi sur le calendrier.

Il faut logiquement enregistrer une fiche patient et une fiche médicale dans le logiciel avant d'encoder une séance. Revoyez les étapes 2-3 pour plus d'informations.

liste des traitements

Patient: Lambert Marc

Téléphone: 0496 78 85 82 (tel1)

Prescriptions: 2/06/2008 Séances: 0/9

Pathologie: Séances path FA:0 B:0 Courant: 0,0,0 / 18

Notes:

ajouter une note

bilan

Etape 6: Utiliser et gérer votre agenda

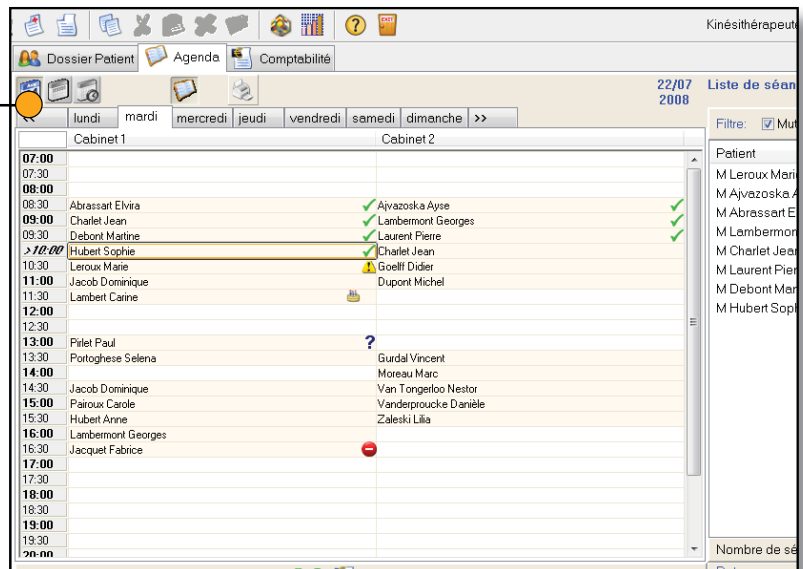
KineQuick vous permet d'organiser votre agenda par jour ou pour toute la semaine. Vous pouvez naviguer entre les deux modes d'organisation sans problème en cliquant sur l'icône correspondante. Ces options sont expliquées dans cette étape.

a) Vue de l'agenda journalier

1. Sous l'onglet **Agenda**, cliquez sur l'icône pour l'**agenda journalier**.
2. Voyez tous vos rendez-vous du jour courant.

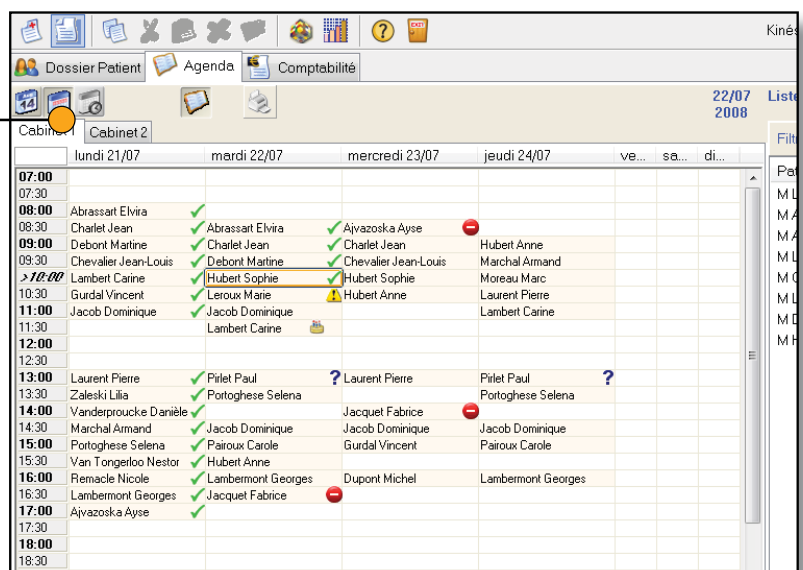


Vous pouvez configurer l'agenda avec vos propres en-têtes de colonne et la durée des séances. Voyez les notes dans la page prochaine.



b) Vue de l'agenda hebdomadaire

1. Sous l'onglet **Agenda**, cliquez sur l'icône pour l'**agenda hebdomadaire**.
2. Voyez tous vos rendez-vous de la semaine courante en un coup d'oeil.



Pour aller plus loin...

1) Familiarisez-vous avec les icônes dans l'agenda

KineQuick facilitera votre travail par des icônes variées dans l'agenda pour vous communiquer le statut de vos patients. Consultez l'explication des icônes ci-dessous. Souvenez-vous qu'un patient sans une icône dans votre agenda représente un rendez-vous et pas une séance effectuée.



Le "V" vert représente une séance effectuée pour le patient. Vous trouverez le nom de ce patient dans votre registre à droite de l'écran.



L'icône jaune vous rappelle que vous approchez la fin de la prescription. Lorsque vous la voyez, sachez qu'il reste deux séances avant la fin du traitement de ce patient.



L'icône rouge vous rappelle qu'il reste une séance avant la fin de la prescription pour ce patient.



Le point d'interrogation bleu signifie que le patient a deux prescriptions actives à la fois. Donc, au moment où vous enregistrez une séance pour ce patient, il vous faudra faire attention de sélectionner la bonne prescription.



Cette icône indique que le patient n'a pas de fiche prescription créée dans KineQuick. Il faut logiquement la créer avant d'enregistrer une séance.



(En haut de l'agenda) Cliquez sur cette icône pour cacher/voir le registre à droite de l'écran.



(En haut de l'agenda) Cliquez sur cette icône pour imprimer votre registre de la journée courante.

2) Personnaliser l'agenda

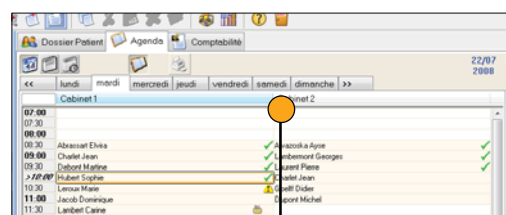
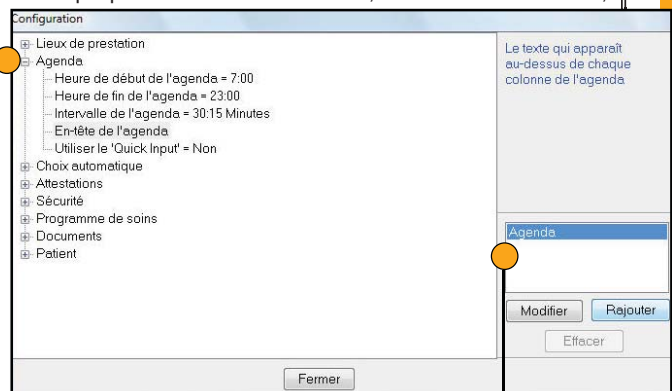
KineQuick vous permet de personnaliser l'agenda en choisissant vos propres en-têtes de colonne, la durée des séances, etc. Consultez les étapes suivantes pour savoir comment les modifier. Ces étapes vous permettent de configurer :

- Heure de début
- Heure de fin
- Intervalle de l'agenda
- En-tête de l'agenda
- Option d'utiliser le Quick Input

Par exemple: Modifier les en-têtes de l'agenda:

1. Cliquez sur **Fichier** (en haut de l'écran).
2. Sélectionnez **Options**.
3. Faites un double-clic sur **Agenda** dans la liste et voyez les possibilités pour la modification de l'agenda ci-dessous.
4. Cliquez sur **En-tête de l'agenda**.
5. Voyez la liste à droite de l'écran ou vous pouvez modifier, effacer, ou ajouter un en-tête. Par exemple, à ce moment, on a seulement l'en-tête "Agenda" par défaut, mais on désire deux en-têtes: Cabinet 1 et Cabinet 2. Donc, cliquez sur "Agenda" dans la liste à droite et puis **Modifier**.
6. Dans la nouvelle fenêtre, entrez le titre "Cabinet 1" et puis cliquez sur **Continuer**.
7. Pour ajouter un deuxième en-tête, cliquez sur **Rajouter**.
8. Entrez "Cabinet 2" dans la nouvelle fenêtre et cliquez sur **Continuer**.
9. Cliquez sur **Fermer** et redémarrez KineQuick.
10. Voyez vos nouveaux en-têtes de colonne dans l'agenda.

Cette option dans KineQuick est utile pour des kinés qui travaillent à plusieurs dans un cabinet. Au lieu des titres comme "Cabinet 1", on peut inscrire les noms des différents kinés bien sûr.



Etape 7: Créer un rapport écrit

Cette étape vous explique comment KineQuick vous aide pour la création du bilan et le suivi d'une pathologie. Dans le cas d'une pathologie F ou E, KineQuick vous propose la création du bilan et la notification de traitement après l'enregistrement d'une séance.

1. Enregistrez la première séance d'une pathologie F ou E, et voyez la fenêtre **Inscription au registre**.

2. Voyez la boîte en bas de la fenêtre qui s'appelle **Création Bilan**.

- Si vous voulez le créer à ce moment, vérifiez que la boîte est cochée (cochée par défaut).



- Si vous préférez le créer plus tard, vous y avez toujours accès par une icône sur la barre d'outils. Voyez l'explication de la barre d'outils dans la première étape.

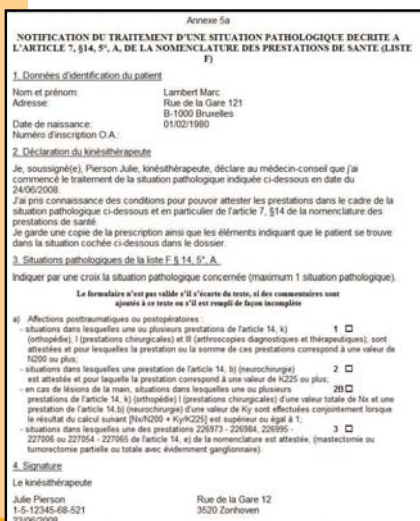
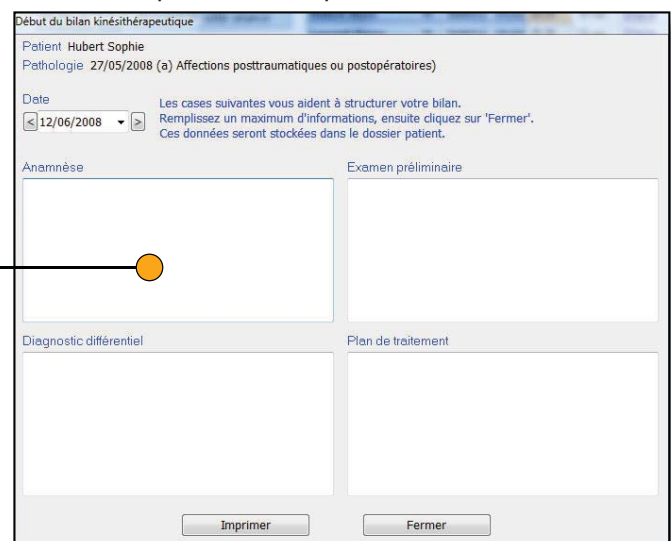
3. Après avoir cliqué sur **Enregistrer** (ou bien sur l'icône), vous verrez une nouvelle fenêtre avec plusieurs champs pour commencer vos notes du rapport.

4. Cliquez dans les champs pour insérer les informations que vous désirez.

5. Cliquez sur **Fermer** (ou **Imprimer** pour voir le format à imprimer).

6. Par la suite, KineQuick vous présente la notification de traitement pour la pathologie que vous avez sélectionné au niveau de la prescription.

7. Imprimez avec une imprimante standard, partir de la petite icône d'une imprimante sur la barre d'outils (si vous en avez une), pour envoyer la notification à la mutualité.



Pour aller plus loin...

Après avoir créé le bilan, vous pouvez observer que vous avez deux séances indiquées pour ce patient dans votre liste de séances: une pour le soin et l'autre pour la tarification du bilan. Utilisez l'icône sur la barre d'outils pour commencer le bilan à n'importe quel moment. Utilisez cette icône pendant le traitement pour ajouter vos notes ou bien sur la fenêtre **Inscription au registre** lors d'enregistrer une séance.

Lorsque l'écran pour le bilan est ouvert, vous avez toujours l'option de l'imprimer avec une imprimante standard pour l'envoyer au médecin.

Pour la notification de traitement, sachez que c'est un document pré-encodé pour vous avec l'adresse du patient et vos propres données en bas de la page. L'adresse du patient apparaît lorsque vous l'avez encodée au niveau de la fiche patient. Voyez la huitième étape pour savoir comment modifier la fiche patient.

Etape 8: Familiarisez-vous avec le Dossier Patient

KineQuick organise vos fiches patients sous l'onglet **Dossier Patient**. Cette étape vous aidera à trouver et vous familiarisera avec le contenu et la fonctionnalité du dossier patient. Le dossier patient contient toutes les informations concernant le patient sélectionné comme les données administratives ainsi que les données mutuelles, les compteurs des séances, et la possibilité de les modifier.

1. Sélectionnez le patient en cliquant sur son nom dans la liste ou par le champ de recherche sous le calendrier.
2. Cliquez sur l'onglet **Dossier Patient** (en haut de l'écran) pour l'activer. D'un coup d'oeil, vous avez accès à toutes les données de la fiche patient.

Consultez cette image pour l'étape 8 qui vous explique la modification d'une fiche patient.

The screenshot shows the 'Dossier Patient' interface for patient Marie Leroux. The top bar has tabs for 'Quick Input', 'Dossier Patient' (selected), and 'Comptabilité'. The patient's name 'Marie Leroux' is at the top, with a status 'ACTIF (ACTIVE) 28'. Below this, there are two columns of information: administrative data (N° sécurité sociale, Date de naissance, Langue, Adresse, Téléphone, E-mail, Notes) and insurance/medical data (Mutualité, CT1 / CT2, N° adhérent, Tiers payant, Médecin de famille, Grandes séances, Path. E jusqu'au, Séances path. F-A, Séances path. F-B, Séances « périnatal »). At the bottom, there are buttons for 'Supprimer', 'Modifier', 'Désactiver', and 'Nouv. séance'. Below these buttons are tabs for 'Prescriptions', 'Historique', and 'Attestations', with 'Prescriptions' currently selected. A table of prescriptions is visible at the bottom.

Date	Nomencl	Type	Séan...	Pathologie
2/07/2008	560011	M	7/9	

Consultez cette image pour l'étape 9 qui vous explique la modification d'une prescription.

This close-up shows the 'Prescriptions' tab. It features buttons for 'Effacer', 'Modifier', 'Désactiver', and 'Nouv. séance'. Below these are tabs for 'Prescriptions', 'Historique', and 'Attestations', with 'Prescriptions' selected. A 'Nouv. fiche prescription' button is also present. The table below has columns for Date, Nomencl, Type, Séan..., and Pathologie.

Date	Nomencl	Type	Séan...	Pathologie
17/06/2008	563010	M	0/9	a) Affections posttraumatiques ou p
4/06/2008	560011	M	9/9	
14/04/2008	563614	M	9/9	a) Situations qui nécessitent une ré

Contenu sous Dossier Patient...

Le dossier patient organise aussi toutes les prescriptions, documents créés, et attestations de soins. Regardez les trois onglets au milieu de cet écran et leur explication ici plus bas:

Prescriptions: Cet onglet contient une liste de toutes les prescriptions du patient. Sachez que vous pouvez créer une nouvelle fiche médicale ici en cliquant sur le bouton **Nouv. fiche prescription** ou bien comme expliqué à la troisième étape. Toutes les prescriptions ouvertes sont indiquées par une icône bleue qui disparaîtra à la fin de la prescription. Cliquez directement sur la prescription pour voir tous les détails.

Historique: Ici, vous trouverez tous les documents créés pour le patient. Les fonctions disponibles vous permettent de scanner (numériser), importer, ouvrir, effacer, et renommer vos propres documents.

Attestations: Cet onglet contient toutes les attestations de soins ainsi que les factures. Les différents boutons vous permettent d'encoder un paiement, effacer, modifier, ou imprimer une copie d'une attestation.

Etape 9: Modifier la fiche patient et la fiche prescription

Cette étape vous expliquera comment modifier votre fiche patient ainsi que la fiche prescription. Voyez la septième étape pour plus d'information.

a) Modifier la fiche patient:

1. Sélectionnez le patient en cliquant sur son nom dans la liste ou par le champ de recherche.
2. Cliquez sur l'onglet **Dossier Patient**.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier**.
Voyez l'image sur la page précédente.
4. Corrigez ou ajoutez les informations nécessaires dans les champs correspondants.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification fiche patient

Titre Prénom Marie Nom Leroux

Date de naissance 1/02/1974 Sexe (H/F) Femme Langue FR N° identification sécurité sociale

Téléphone 1 0478 74 45 53 Téléphone 2 E-Mail

Adresse Rue de l'Ecole 11 Localité B 8-1000 Bruxelles

Autres informations / notes personnelles

☒ Patient est actif

Mutualité 135 : Mutualité Saint-Michel N° adhérent 1234567 CT1 / CT2 110 / 110

Médecin de famille entrez le nom de famille ou le numéro INAMI du médecin Date limite pathologie E entrez la date

Si vous devez tenir compte de soins non-enregistrés dans KineQuick, [cliquez ici pour encoder le nombre de ces séances.](#)

Pour aller plus loin...

Trois choses importantes dans cet écran: Compteurs, la date limite d'une pathologie lourde et le tiers payant.

a) Compteur des séances:

Parfois un patient arrive chez vous en cours de traitement. Dans ce cas, vous pouvez entrer le nombre de séances déjà effectuées chez le thérapeute précédent en cliquant sur le bouton **Compteurs**. La nouvelle fenêtre qui s'ouvre vous permet d'entrer la date d'arrivée et le nombre de séances déjà effectuées. En cliquant sur **Enregistrer**, le logiciel compte le bon numéro de séances pendant le traitement.

Séances déjà effectuées (pour un patient qui arrive en cours de traitement)

Date d'arrivée 25/06/2008

Grandes séances effectuées - pathologie 1 3 ☐ Cette pathologie est clôturée

Grandes séances effectuées - pathologie 2 0 ☐ Cette pathologie est clôturée

Grandes séances effectuées - pathologie 3 0 ☐ Cette pathologie est clôturée

Séances effectuées de type 'périnatal' 0

Séances effectuées en pathologie F a 0 1ère séance (Inconnu)

Séances effectuées en pathologie F b 0 1ère séance (Inconnu)

b) Date limite d'une pathologie lourde:

Pour une pathologie lourde, vous devez entrer la date limite ici. Cliquez sur la flèche dans le champ pour la **date limite pathologie E** et sélectionnez la bonne date sur le calendrier qui apparaît.

c) Utilisez le tiers payant:

Si vous utilisez le tiers payant, vous pouvez l'indiquer dans cet écran. Voici le chemin le plus court pour l'activer.

1. Allez vers **Données** dans le menu.
2. Cliquez sur **Thérapeutes** dans la liste.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Cochez la case à droite qui indique **Tiers payant**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**, puis **Fermer** et redémarrez KineQuick.

Dès que le tiers payant est activé, vous pouvez sélectionner "utiliser le tiers payant automatiquement", "toujours", ou "jamais" pour un patient dans le dossier patient.

Modification fiche patient

Titre Prénom Marie Nom Leroux

Date de naissance 1/02/1974 Sexe (H/F) Femme Langue FR N° identification sécurité sociale

Téléphone 1 0478 74 45 53 Téléphone 2 E-Mail

Adresse Rue de l'Ecole 11 Localité B 8-1000 Bruxelles

Autres informations / notes personnelles

☒ Patient est actif

Mutualité 135 : Mutualité Saint-Michel N° adhérent 1234567 CT1 / CT2 110 / 110 Tiers payant automatique

Médecin de famille entrez le nom de famille ou le numéro INAMI du médecin Date limite pathologie E entrez la date

Si vous devez tenir compte de soins non-enregistrés dans KineQuick, [cliquez ici pour encoder le nombre de ces séances.](#)

Etape 9 suite...

b) Modifier la fiche prescription:

1. Sélectionnez le patient en cliquant sur son nom dans la liste ou par le champ de recherche.
2. Cliquez sur l'onglet **Dossier Patient**.
3. Cliquez directement sur la prescription qui se trouve dans la liste sous le petit onglet **Prescriptions**. Voyez la septième étape pour vous guider.
4. Voyez le nouvel écran qui vous présente tous les détails de la fiche médicale.

5. Cliquez sur le bouton **Modifier**.
6. Corrigez ou ajoutez les informations nécessaires dans les champs correspondants du nouvel écran.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour aller plus loin...

Toutes les séances effectuées pour cette prescription sont mises dans la liste en bas de la page sous le petit onglet **Séances**. Cliquez directement sur une séance pour l'effacer ou bien la modifier avec les boutons disponibles.

Avec une connexion Internet, vous avez accès au site web de l'INAMI dans cet écran. En cliquant sur l'icône de l'INAMI (à côté de **Nomenclature**) vous allez directement au site fédéral qui vous explique en profondeur le numéro de nomenclature sélectionné.

Après avoir cliqué sur **Modifier**, une chose importante à savoir dans cette nouvelle fenêtre est la possibilité de configurer l'honoraire pour ce patient. Cliquez sur la flèche sous **Honoraire** pour sélectionner parmi les options suivantes: pourcentage, un montant fixe, ou ticket modérateur.

De plus, sachez que les codes pour les pathologies périnatales et les soins palliatifs se trouvent sous la rubrique pathologie courante. Pour trouver le bon code, cliquez dans le champ sous le titre Nomenclature et commencez à taper soit "périnatal" soit "palliatif." Le logiciel vous présente les numéros dans la liste qui s'affiche.

Etape 10: Gérer votre comptabilité

Cette étape vous explique comment créer et organiser vos attestations facilement dans KineQuick sous l'onglet Comptabilité.

a) Créer une attestation de soins:

Vous pourrez créer une attestation à n'importe quel moment, mais KineQuick vous propose automatiquement de le faire pendant le traitement. Vous aurez un rappel pour la création d'une attestation après la dixième séance et à la fin de la prescription. Pour créer une attestation à tout autre moment, utilisez l'icône qui se trouve dans la barre d'outils.

1. Soit confirmez le rappel correspondant, soit cliquez sur l'icône qui se trouve dans la barre d'outils pour la création d'une attestation.
2. Voyez la nouvelle fenêtre qui s'appelle **Attestations et factures**.
3. Cochez les attestations à imprimer.
4. Sélectionnez une imprimante sous **Sélection Imprimante** en bas de la fenêtre. Si vous n'utilisez pas une imprimante matricielle, sélectionnez **pas d'impression**.

5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Par la suite, voyez la fenêtre de **Paiement**.
7. Choisissez la méthode de paiement (si le patient paie tout de suite ou par virement) et entrez le bon numéro de l'attestation.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour aller plus loin...

Dans la fenêtre **Attestations et Factures**, KineQuick vous permet de limiter le nombre de séances sur chaque attestation. Cochez la case qui s'appelle **Limitez chaque attestation à** et puis, sélectionnez le nombre désiré.

Pour modifier la date de l'attestation, faites un double-clic sur la date et puis, sélectionnez la date sur le calendrier qui apparaît.

Dans la fenêtre **Paiement**, vous ne devez entrer le bon numéro de l'attestation que la première fois. Par la suite, KineQuick vous proposera automatiquement le numéro de l'attestation suivante.

Si vous indiquez que le patient paiera plus tard par virement, le logiciel vous propose la création d'une lettre de paiement.

Etape 10 suite...

b) Familiarisez-vous avec l'onglet Comptabilité:

Cet onglet vous permet d'organiser vos attestations facilement dans KineQuick. Même si vous continuez à utiliser vos carnets d'attestations, vous pouvez enregistrer vos attestations de soins dans KineQuick.

1. Cliquez sur l'onglet

Comptabilité.

2. Cochez la case pour voir la liste que vous désirez. Choisissez parmi:

- Toutes attestations et factures
- Impayés uniquement
- Dépenses et autres revenus

3. Utilisez le filtre pour trouver facilement une attestation.

#	Numéro	Date	Honoraire	Patient	Thérapeute	Date paiement
1	80*1234/06	1/08/2008	171,18 €	Moreau Jean-Paul	Dupont Carrie	2/07/2008
2	80*1234/05	30/07/2008	171,18 €	Marie Leroux	Dupont Carrie	
3	80*1234/07	29/07/2008	171,18 €	Vandermeer Marie	Dupont Carrie	
4	80*1234/03	17/07/2008	171,18 €	Fauconnier Jacques	Dupont Carrie	2/07/2008
5	80*1234/01	14/07/2008	171,18 €	Custermans Albert	Dupont Carrie	2/07/2008
6	80*1234/02	11/07/2008	133,14 €	Dupont Pierre	Dupont Carrie	
7	80*1234/04	11/07/2008	95,10 €	Hubert Sophie	Dupont Carrie	

Pour aller plus loin...

KineQuick vous permet d'organiser vos listes par des différents titres: Numéro, Date, Honoraire, Patient, Thérapeute, et Date Paiement. Tout simplement, cliquez directement sur le titre désiré. Par exemple, si vous voulez voir toutes vos attestations chronologiquement, cliquez directement sur le titre **Date**.

Cliquez directement dans une attestation dans la liste pour la sélectionner. Dès qu'une attestation est sélectionnée, vous pourrez utiliser un des boutons dont vous avez besoin: **Encaisser**, **Supprimer l'attestation**, **Modifier l'attestation**, et **Imprimer une copie**.

Un nouvel atout dans KineQuick, la liste **Dépenses et autres revenus** vous permet d'entrer:

- un nouveau revenu
- une nouvelle dépense
- un nouvel investissement

Par exemple, vous recevez la prime de l'INAMI (€800). Vous pouvez entrer cette information dans KineQuick sous **Comptabilité**. Suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez sur l'onglet **Comptabilité**
2. Cochez la case qui indique **Dépenses et autres revenus**.
3. Cliquez sur **Nouveau revenu**.
4. Dans la nouvelle fenêtre, entrez:
 - nom du groupe de votre choix comme "INAMI"
 - nom de la dénomination comme "prime 2008"
 - le montant: €800
 - la date
5. Cliquez sur **Rajouter à la liste**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

En fin d'année, vous avez la possibilité d'imprimer un rapport contenant tous les montants nécessaires pour la déclaration d'impôts

Pour saisir des revenus pas encore comptabilisés par KineQuick:

- entrez ou choisissez le groupe et la dénomination
- entrez le montant et la date de référence
- cliquez sur le bouton **Rajouter à la liste**

A la fin cliquez sur **Enregistrer** pour tout sauvegarder dans la base de données.

Groupe	Libellé	Date	Montant
INAMI	prime 2008	2/07/2008	800

Essayez gratuitement nos autres produits!

Demandez un CD de démonstration à info@qtp.be

Clearis bilans kine



- 800 pathologies couvertes par 86 fiches bilans complètes
- personnalisation des fiches bilans
- questionnaires adaptés à la pathologie avec calcul automatique du score
- stockage images et photos associées aux rubriques de bilan
- couplage avec un logiciel externe

PhysioTools

- choisir, imprimer et sauvegarder des schémas d'exercices
- insérer des illustrations/exercices personnel(le)s
- historique par patient
- création de protocoles pour un usage répété
- couplage avec un logiciel externe



NatomKine



- dessins anatomiques avec descriptions
- diverses pathologies illustrées
- exportation des illustrations
- adaptation des illustrations
- insertion d'illustrations personnelles
- couplage avec un logiciel externe

Solutions Matérielles

- matériel professionnel
- livraison et installation immédiate chez vous
- dépannage chez vous "Jour ouvrable suivant"
- solutions complètes





Q-TOP	spri	Stationsstraat	54,	B-3530	Houthalen	tel:	+32.11.52.57.06
email:	info@qtop.be	www.qtop.be		tva	BE 0881.486.906	fortis	001-4891608-71